

Tanmia Petroleum Company



شركة تنمية للبترول



CODE OF BUSINESS CONDUCT

ميثاق السلوك المهني

2019



CODE OF BUSINESS CONDUCT

MESSAGE FROM CHAIRMAN & MD

At TANMIA, we conduct our business with a set of principles that reflect our values and established standards governing ethical individual and shared behavior.

We strictly and consistently apply these standards in all our activities, and in full accordance with both the Egyptian Penal Law and TANMIA's governance procedures

That is how we have always gained the trust of our shareholders in addition to clients in locations we work in, suppliers, subcontractors, and finally our colleagues

TANMIA Code of Business Conduct (COBC) is simply a tool that helps us make the right decisions. It sets out standards for each individual in Company in a clear and detailed manner, it states what we truly stand for as a Company.

Should all employees ever have any concerns regarding the application of (COBC), need in making any sensitive decisions that may arise in the course of their work, or think the code is violated in any manner, I strongly encourage them to report their concerns immediately to their direct supervisors, HR Division and if needed the Legal Division.

The effective implementation of (COBC) is of highest priority for Shareholders and the code is compulsory without exception.

Everyone in TANMIA is responsible for upholding its requirements, especially Company's Management who set the example for all employees.

Failure to observe the code may be a cause for disciplinary action.

Dr. Eng. Moafaz Khalil

Chairman & MD

رسالة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

نقوم نحن شركة تنمية للبتترول بأداء عملنا في إطار مجموعة من المبادئ التي تعكس قيمنا والمعايير المحددة التي تحكم السلوك الأخلاقي الفردي والجماعي.

ونعمل باستمرار على تطبيق هذه المعايير بكل دقة في جميع أنشطتنا وبما يتفق تماما مع كل من إجراءات الحوكمة بالشركة وقانون العقوبات المصري.

هكذا اكتسبنا دائما ثقة المساهمين بالإضافة إلى العملاء في الأماكن التي نعمل بها والموردين ومقاولي الباطن وأخيراً زملائنا.

إن ميثاق السلوك المهني (COBC) الخاص بالشركة هو ببساطة مجرد أداة تساعدنا على اتخاذ القرارات الصائبة في المواقف المختلفة، فهو يحدد بصورة واضحة ومفصلة معايير لكل فرد في الشركة. أنه يعبر بدقة عن قيمنا وعن ما نعمل من أجله كشركة.

أشجع وأدعو كافة زملائي على مختلف المستويات بالشركة للإبلاغ فوراً عن أي تساؤل يتبادر بخصوص تطبيق (COBC) أو في حالة إحتياجهم إلى مشورة في إتخاذ أي قرارات حساسة قد تنشأ في سياق عملهم، أو في حالة وجود شك في حدوث أي إنتهاك لميثاق السلوك المهني (COBC) بأي شكل من الأشكال إلى رؤسائهم المباشرين أو إدارة الموارد البشرية وإذا لزم الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية.

إن التطبيق الفعال لميثاق السلوك المهني (COBC) هو من ضمن أهم أولويات المساهمين، كما أنه إلزامي دون أي إستثناء.

إننا جميعاً في شركة تنمية للبتترول مسؤولون عن تطبيق كافة متطلبات ميثاق السلوك المهني (COBC) وخاصة قيادات الشركة الذين يضعون المثل والقوة لبقاى العاملين.

إن عدم مراعاة متطلبات هذا الميثاق قد يكون سبباً لإتخاذ إجراءات تأديبية.

د. مهندس موفز خليل

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب



CODE OF BUSINESS CONDUCT

STATEMENT OF POLICY

TANMIA Petroleum Company (TANMIA) is a joint stock company established under the provisions of the Egyptian Laws and Legislations "Law No. 159 / 1981" and its last modification "Law No. 4 / 2018" and accordance to Law No.72 / 2019 (free zone law)

As such, TANMIA requires its Directors, Officers, and Employees to comply with this Code of Business Conduct (COBC) and all laws and regulations applicable to it, including the anti-corruption and anti-money laundering laws of the Arab Republic of Egypt.

TANMIA places the highest value on integrity in its business dealings and the ethical conduct of its directors, officers and employees, TANMIA will not tolerate or encourage any illegal or unethical conduct in connection with any of its business activities, and all its employees are required to report all suspected illegal, unethical or improper conduct of which they become aware of.

Retaliation against anyone making such a report in good faith will not be tolerated.

ميثاق السلوك المهني

بيان سياسة الشركة

شركة تنمية للبتروول (تنمية) هي شركة مساهمة مصرية منشأه بموجب أحكام القوانين والتشريعات المصرية وفي ظل قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ وطبقاً لأحدث التعديلات بالقانون رقم ٤ لسنة ٢٠١٨ وطبقاً لإحكام قانون رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٩ الخاص بالمناطق الحرة.

في ضوء ما سبق، فإن شركة تنمية للبتروول تطلب من إدارتها العليا ومديريها وموظفي الإدارة وجميع العاملين الإلتزام بميثاق السلوك المهني (COBC) وجميع القوانين والسوائح المعمول بها، بما في ذلك قوانين غسل الأموال والفساد داخل جمهورية مصر العربية.

تضع تنمية أهمية كبرى على النزاهة في المعاملات المهنية، والسلوك الأخلاقي لمديريها ومسؤوليها وموظفيها، إن شركة تنمية لن تشجع أو تدعم أبداً أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي في أي نشاط يخص أعمالها، وفي ضوء ذلك فإنه يطلب من جميع الموظفين أن يبلغوا فوراً عند علمهم بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير لائق.

لن تتساهل الشركة مع أي سلوك إنتقامي تجاه من يتقدم بحسن نية بتقرير متعلق بمخالفة لقواعد ميثاق السلوك المهني (COBC).



CODE OF BUSINESS CONDUCT

OUR VISION AND VALUES

Our vision sets the ultimate and overall goal for our business, our core values are reflected throughout our organization and in every aspect of how we conduct business

Vision:

The company recognized as a first of choice in the oil, gas, petrochemical, mineral wealth sectors inside and outside A.R.E.

Core Values:

- Safety comes First.
- Commitment to Quality.
- Commitment to our Clients
- Continuous Improvement.
- Effectiveness & Reliability.
- Human resources Development.

رؤيتنا وقيمنا

تحدد رؤيتنا الهدف العام لأعمالنا، و تنعكس قيمنا الأساسية على جميع جوانب الشركة وفي جميع جوانب أدائنا لعملنا.

الرؤية:

ترغب الشركة في الإنطلاق والتميز لتصبح الإختيار الأول والأفضل لكافة العملاء في قطاعات البترول والغاز والبتر وكيمائيات والثروة المعدنية داخل وخارج جمهورية مصر العربية.

قيم الشركة الأساسية:

- السلامة أولاً.
- الإلتزام بمعايير الجودة الشاملة
- الإلتزام التام لنيل رضا العملاء
- الإلتزام المتواصل لقدرات الشركة
- الفاعلية والجدية
- التنمية للموارد البشرية.



Contents

1. Definitions.
2. General Standards
3. Applicability of The Code of Conduct
4. Employees
5. Health, safety, Security & Environmental Protection
6. Compliance with Anti-Corruption Laws and Regulations
7. Compliance with Laws That Prohibit Commercial Bribery
8. Hospitality, Entertainment, Gifts and Promotional Expenses.
9. Compliance with Anit-Money Laundering & Anit-Terrorism Laws and Regulations
10. Charitable Contributions
11. Conflict of Interest
12. Confidential and Proprietary Information
13. Documents & Records

المحتويات

١. التعريفات
٢. المعايير العامة
٣. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني
٤. العاملين
٥. السلامة والصحة المهنية والأمن وحماية البيئة
٦. الإلتزام بقوانين وقواعد مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد
٧. الإلتزام بقوانين مكافحة الرشوة التجارية
٨. الضيافة والترفيه والهدايا ومصروفات الدعاية
٩. الإلتزام بقوانين وقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب
١٠. المساهمات الخيرية
١١. تعارض المصالح
١٢. المعلومات السرية والملكية الخاصة
١٣. المستندات والسجلات



14. Certification of Compliance by Employees

15. Obligation to Report Violations

16. Disciplinary Action

17. Audits of Compliance

18. Engagement of "Agents" & "Business Partners"

19. Training and Education

20. Dress Code

21. Use of its Resources

Attachment "1" Red Flags related to "Prohibited Payments"

Attachment "2" Red Flags related to "Possible Violations"

١٤ . شهادات إلتزام العاملين

١٥ . الإلتزام بالإبلاغ عن الانتهاكات

١٦ . الإجراءات التأديبية

١٧ . مراجعات التوافق والإلتزام

١٨ . الإستعانة بالـ"الوكلاء" و "شركاء الأعمال"

١٩ . التدريب والتعليم

٢٠ . قواعد الزي بالعمل

٢١ . إستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات

مرفق "١" إشارات التنبيه المرتبطة بالـ"المصرفات المحظورة"

مرفق "٢" إشارات التنبيه المرتبطة بالـ"إنتهاكات محتملة"



CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Definitions:

A. Agent:

Means any service agent for Tanmia in particular Area, retained or engaged by Tanmia to (a) asset Tanmia for acquiring certain projects, (b) to promote the interest of Tanmia, (c) provide Tanmia with information concerning potential projects, (d) keep Tanmia informed of all laws, regulations, directives, decrees and policies in force and any changes thereof, (e) maintain business interests of Tanmia and active contacts with Clients, (f) make available to Tanmia its knowledge and experience of the market and industrial conditions in this Area and to provide liaison facilities with Clients in order to ensure the best possible chances of securing contracts and (g) assist Tanmia in any negotiations, transactions, or agreements with government or non-government entities.

B. Consultant:

Means consultant offices that provide advice and support services to facilitate the assignment of contracts and/or assistance in its execution.

C. Applicable Law sand Regulation:

Mean the laws of Arab Republic of Egypt, or in accordance with what is agreed upon in the contract under which the company renders its services in other countries.

D. Business Partner:

Means any partner, joint venture and teaming partner in any Tanmia projects with a government or private customer, or contractor or subcontractor engaged or assigned by Tanmia, or perform work for, or provide equipment, supplies, materials or services to Tanmia.

١. التعريفات:

أ. الوكيل:

يعني وكيل خدمات تنمية في مكان معين، مستخدم بواسطة تنمية بغرض (أ) مساعدة تنمية للحصول على مشروعات معينة، (ب) يبدل قصاري جهوده لترويج مصالح تنمية، (ج) تزويد تنمية بالمعلومات المتعلقة بالمشروعات المحتملة، (د) يبقى تنمية على إطلاع دائم بكافة القوانين والأنظمة والتوجيهات والمراسيم والسياسات السارية وأي تغييرات، (هـ) تأمين مصالح تنمية والحفاظ على علاقات فعالة مع عملائها، (و) إطلاع تنمية على كافة معلوماته وخبرته بأحوال السوق والصناعة بالمنطقة مع توفير كافة التسهيلات لضمان أفضل الفرص للحصول على العقود من العملاء، (ز) يتيح لتنمية المعرفة والخبرة بظروف السوق في تلك المنطقة وتيسير التنسيق والاتصال مع العملاء من أجل ضمان أفضل الفرص الممكنة لتأمين عقود و (ح) مساعدة تنمية في أي مفاوضات، معاملات أو إتفاقيات مع كيانات حكومية أو غير حكومية.

ب. الاستشاري:

يعني أحد المكاتب الاستشارية التي تقدم لتنمية النصيحة والاستشارات والخدمات المساندة لتسهيل إسناد العقود الخاصة بالمشروع أو مساعدته في تنفيذها.

ج. القوانين واللوائح المعمول بها:

تعني قوانين جمهورية مصر العربية أو طبقاً لما يتم الاتفاق عليه في العقد الذي تمارس بموجبه شركة تنمية للبتروول نشاطها في البلدان الأخرى.

د. المشارك بالعمل:

يعني أي شريك، أو عضو في فريق من مجموعة شركات في أي مشروع لتنمية مع حصيل حكومي أو خاص أو مقاول أو مقاول من الباطن مستخدم بواسطة تنمية لأداء عمل، أو توفير معدات أو إمدادات أو مواد أو خدمات لتنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

E. Close Business Associate:

Means a current or former partner, joint owner or co-investor.

F. Commercial Bribery:

Means offering, paying, promising or giving, directly or indirectly, anything of value to another company's agent, representative, intermediary or employee, without the company's knowledge and consent, with the intent to influence the recipient's action in relation to his company's business.

G. Designated Party:

Means any person, entity or country, that is designated in published lists issued by Egyptian Government as a foreign terrorist organization, or an organization that assists or provides support to a foreign terrorist organization, or that is reported in public available sources in Egypt to have been convicted, found guilty or against whom a judgment or order was entered in any proceedings for violating money laundering, anti-corruption or bribery, or international economic or anti-terrorism sanction laws, or whose assets were seized, blocked, frozen or ordered forfeited for violation of money laundering or international anti-terrorism laws.

H. Entertainment:

Means business courtesies, including but not limited to meals, refreshments, parties, and sport outings, as well as theater, cultural events and sporting events.

I. Facilitation Payment:

Means any payment modest in amount and not intended to influence the exercise of discretion by a "Government Official", but intended to expedite or secure the performance of a non-discretionary routine governmental act made to a low level "Government Official" that has duty to perform and that is required by law for which there is a clear entitlement.

هـ. الشريك المباشر:

يعني شريك حالي أو سابق، أو شريك في الملكية أو الإستثمار.

و. الرشوة التجارية:

تعني تقديم، دفع، أو وعد أو منح بشكل مباشر أو غير مباشر أي شيء ذو قيمة مبالغ فيها لممثل أو "وكيل" أو وسيط أو موظف شركة أخرى، بدون علم وموافقة تلك الشركة، بقصد التأثير على أداء المتلقي فيما يتعلق بشؤون وعمل شركته.

ز. الطرف المدرج بالقوائم:

يعني أي شخص أو كيان أو دولة تم إدراجه في القوائم المنشورة الصادرة عن الحكومة المصرية كمنظمة إرهابية أجنبية أو منظمة تساعد أو تدعم لمنظمة إرهابية أجنبية، أو ورد في المصادر العامة المتاحة في مصر إدانتهم أو وجدوا مذنبين أو صدر ضدهم أحكام في أي قضايا متعلقة بانتهاك قوانين غسل الأموال، أو مكافحة الفساد أو الرشوة أو القوانين الاقتصادية أو مكافحة الإرهاب الدولي، أو تم حظر أو مصادرة أو تجميد أصولهم لإنتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.

ح. الترفيه:

يعني المجاملات في العمل بما في ذلك وجبات الطعام والمرطبات، والحفلات، والمباريات، فضلا عن الدعوات للمسرح، والأحداث الثقافية والأحداث الرياضية.

ط. مصروفات تيسير الإجراءات:

تعني أي مصروفات متواضعة القيمة تدفع لـ "موظف حكومي" صغير بدون قصد التأثير على ممارسته لعمله، وذلك بهدف ضمان أداء و سرعة عمل حكومي روتيني مستحق للشركة وواضح و غير خاضع للتقدير.



J. Family Member:

Means a parent, spouse, child, sibling, uncle, aunt and cousin to the first degree.

K. Government Official

Means (a) any officer or employee of a government, department (whether executive, Legislative, judicial or administrative), agency or instrumentality of such government, including a regional governmental body, or a public international organization, (b) any person acting in an official for or on behalf of such government, agency, instrumentality, (c) any person holding a legislative, administrative or judicial office, whether appointed or elected, (d) any person exercising a public function, including for a public agency or public enterprise, (e) an agent, advisor or consultant to such person, (f) an officer of a political party or a candidate for public office, or (g) an officer, employee, or person acting in an official capacity for or on behalf of an international organization.

L. Hospitality or Reasonable and bona Fide Promotional & Training Expenditure:

Means the payment, gift, offer, or promise of anything of value, such as for travel, meals and lodging expenses, that are reasonable and bona fide under all of the circumstances and made in good faith, directly related to (1) the promotion, demonstration or explanation of products or services, (2) the product marketing, (3) the execution of a contract.

M. Improper Advantage:

Means obtaining a benefit to which the individual or entity making a "Prohibited Payment" or a payment in violation of Commercial Bribery laws was not entitled.

ي. عضو الأسرة:

يعني أحد الوالدين، زوج، ابن، أخ، عم، عمّة والأقرب من الدرجة الأولى

ك. المسؤول الحكومي:

يعني (أ) أي مسؤول أو موظف في الحكومة أو الإدارة (سواء التنفيذية أو التشريعية أو القضائية أو الإدارية)، أو وكالة أو جهاز تابع لهذه الحكومة، بما في ذلك هيئة حكومية إقليمية، أو مؤسسة دولية عامة، (ب) أي شخص يتصرف بصفته الرسمية أو نيابة عن الحكومة أو الإدارة، الوكالة، الجهاز، (ج) أي شخص يشغل منصبا تشريعا أو إداريا أو قضائيا، سواء كان معينا أم منتخبا، (د) أي شخص يمارس وظيفة عامة، بما في ذلك لصالح جهاز عام أو منشأة عامة، (هـ) أي وكيل أو مستشار أو خبير إستشاري لهذا الشخص، (و) مسؤول بحزب سياسي أو مرشح لمنصب عام، أو (ز) أي مسؤول أو موظف، أو أي شخص يتصرف بصفته الرسمية أو نيابة عن منظمة دولية.

ل. الضيافة أو المصروفات الدعائية والتدريبية المعقولة:

تعني القيمة، التي تم دفعها أو الهدية أو العرض أو التعهد بأي شيء ذو قيمة، مثل السفر والوجبات ومصاريف السكن، والتي يتم أدائها بقيمة معقولة وتقدم تحت كل الظروف بحسن نية، وترتبط مباشرة بـ (١) الدعاية وعرض وتفسير منتج أو خدمة، (٢) تسويق منتج، (٣) تنفيذ أو أداء عقد.

م. ميزة غير مستحقة:

تعني الحصول على ميزة لم تكن جائزه للشخص أو الجهة المانحة للـ "مصروفات المحظورة" أو المصروفات التي تنتهك قوانين الرشوة التجارية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

N. Knowing:

Means having actual knowledge or reasonable grounds to believe that facts or circumstances exist. For example, if there are reasonable grounds to believe that some or all of a payment to a third party will be used to make a "Prohibited Payment" to a "Government Official", the person making the payment to the third party will be deemed to have made the payment to the third party with knowledge of the third party's intention. Knowledge can be inferred from "willful blindness" to or "conscious disregard" of facts and circumstances, this means the person will be considered to have knowledge and to have acted knowingly if there is evidence of a conscious purpose to avoid learning the truth or deliberately ignoring circumstances, such as "red flags" that should reasonably alert a person that further inquiry is required.

O. Prohibited Payment:

Means any offer, gift, payment, promise to pay, or authorization of the payment of any money or anything of value, including charitable contributions, directly or indirectly, to a "Government Official" or a Political Party, or to a third party, if one knows or has reasonable grounds for believing that all or a portion of the money or thing of value which was given or is to be given to the third party will be paid, offered, promised, given or authorized to be paid, directly or indirectly, to a "Government Official", for the purpose of:

1. Influencing any act or decision of the "Government Official" in his official capacity.
2. Inducing the "Government Official" to do or omit to do any act in violation of his lawful duty.
3. Securing and "Improper Advantage" or
4. Inducing the "Government Official" to use his influence with a government or instrumentality thereof to affect or influence any act or decision of such government or instrumentality, in order to assist in obtaining or retaining business or in directing business to any party.

ز. المعرفة:

تعني الدراية الفعلية أو وجود أسباب معقولة للإعتقاد بتواجد وقائع أو ظروف محددة، علي سبيل المثال، إذا توافرت أسباب معقولة للإعتقاد بأن جزء أو كل مبلغ مستحق لطرف ثالث سيتم دفعة كـ "مصرفات محظورة" لـ "مسؤول حكومي"، فإن الشخص الذي سيدفع المبلغ المستحق للطرف الثالث سيعتبر أنه دفع المبلغ للطرف الثالث مع معرفة نية الطرف الثالث، يمكن التفرقة بين المعرفة و غرض المتعمد "التجاهل المتعمد"، أو "التجاهل مع الوعي" من خلال الوقائع و الظروف، و هذا يعني أن الشخص سوف ينظر علي أن لديه معرفة وأنه قد تصرف عن قصد إذا كان هناك دليل علي وجود غرض واعي لتجنب معرفة الحقيقة أو تجاهل الظروف، مثل "إشارات التنبيه"، التي ينبغي أن تثير إنباه الشخص بصورة منطقية أن الأمر يحتاج مزيد من الإستفسار.

س. المصروفات المحظورة:

تعني أي عرض، أو هدية، أو مبلغ مالي، أو وعد بدفع مبلغ مالي، أو تصريح بدفع مبلغ مالي أو شيء ذو قيمة، بما في ذلك المساهمات الخيرية، بشكل مباشر أو غير مباشر، لـ "مسؤول حكومي" أو "حزب سياسي"، أو إلى طرف ثالث إذا عرف أو ظهرت أسباب معقولة للإعتقاد بأن كل أو جزء من المال أو الشئ ذو قيمة الذي تم أو سيتم إعطائه للطرف الثالث سيتم دفعة أو عرضة أو الوعد بدفعه أو التصريح بدفعه بشكل مباشر أو غير مباشر لـ "مسؤول حكومي" بغرض:

١. التأثير على أي عمل أو قرار لـ "مسؤول حكومي" بصفة الرسمية.
٢. دفع "المسؤول الحكومي" للقيام أو عدم القيام بأي فعل بما يمثل إنتهاك لواجبه الرسمي.
٣. تحقيق أي "ميزة غير مستحقة" أو
٤. دفع "المسؤول الحكومي" لإستخدام نفوذه مع جهاز حكومي أو جهاز تابع له للتأثير على عمله أو قراره، بغرض المساعدة في الحصول على عمل أو الإحتفاظ به أو في توجيه الأعمال إلى أي طرف.



P. Prohibited Transaction:

Means any transaction (including any act of omission, commission, assistance to another, or aiding and abetting in furtherance of the transaction) that involves:

1. The receipt, transfer, transportation, retention use, structuring, diverting, or hiding the proceeds of any criminal activity whatever, including drug trafficking, fraud, and bribery of a "Government Official"
2. Engaging or becoming involved in, financing or supporting financially, or otherwise sponsoring, facilitating, or giving aid or comfort to any terrorist person, activity or organization, or
3. A "Designated Party" that is:
 - (i) Identified in publicly available records or published lists as a party with respect to whom the Egyptian or any other government has prohibited financial transactions involving that party's assists.
 - (ii) Designated in published lists as a foreign terrorist organization or an organization that organization, assists or provides support to a foreign terrorist organization, or
 - (iii) Identified in publicly available records as having been convicted, found guilty or against whom a judgment or order was entered in any proceedings for violating anti-corruption or bribery, anti-money laundering, or international anti-terrorism laws, or whose assets were seized, blocked, frozen or ordered forfeited for violation of money laundering or international anti-terrorism laws.

ع. المعاملات المحظورة:

تعني أي معاملة (بما في ذلك أي فعل من أفعال الإغفال أو الإرتكاب أو تقديم المساعدة إلى آخرين أو المساعدة والتحريض على هذه المعاملات) تتطوي على:

١. إستلام أو نقل أو إحتجاز أو إستخدام أو هيكلة أو تحويل، أو إخفاء عائدات أي نشاط إجرامي من أي نوع، بما في ذلك الإتجار غير المشروع في المخدرات والإحتيال والرشوة لـ "مسؤول حكومي"
٢. الإختراط أو التورط في التمويل أو الدعم المالي أو الرعاية أو التسهيل، أو تقديم المساعدات أو العون لأي شخص أو نشاط أو تنظيم إرهابي.

٣. "طرف مدرج بالقوائم" بحيث يكون:

- (i) محدد في السجلات أو القوائم المنشورة ككيان حظرت الحكومة المصرية أو أي حكومة أخرى للمعاملات المالية معه والتي تتطوي على أصول خاصة بذلك الطرف،
- (ii) محدد في القوائم المنشورة كمنظمة إرهابية أجنبية أو منظمة تساعد أو تقدم الدعم لمنظمة إرهابية أجنبية أو
- (iii) محدد في السجلات المنشورة أنه قد اتين، أو وجد مذنباً أو صدر ضده حكماً مخالفته قوانين مكافحة الفساد أو الرشوة أو مكافحة غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب أو جمدت أصوله أو صدرت لإنتهاك قوانين غسل الأموال أو القوانين الدولية لمكافحة الإرهاب.



Q. Public International Organization:

Means any organizing formed by states, governments or other international organizations formed by regional economic integration organizations like the European Union, the (OECD), the world Bank, or the United Nations.

R. Red Flag:

Means a circumstance that should alert a reasonable person that illegal or improper conduct is substantially likely to occur and, therefore, further inquiry is necessary before a proposed action is taken, Examples of red flags as set out in Attachment (1) to this Code of Conduct.

S. Substantive Violation:

Means one or more of the following on the part of an "Agent" or "Business Partner":

1. A violation or aiding and abetting a violation of, or a conspiracy to violate, Applicable Laws and Regulations.
2. A refusal, where required by this Code Of Conduct or an agreement, to submit to an audit by independent accountants at the request of TANMIA
3. A refusal to provide a certification required by TANMIA and this Code Of Conduct.

ف. منظمة دولية عامة:

يعني أي منظمة شكلتها الدول والحكومات أو المنظمات الدولية الأخرى مثل منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية مثل الاتحاد الأوروبي أو منظمة التعاون والتنمية والبنك الدولي أو الأمم المتحدة.

ص. إشارة التنبيه

تعني الموقف الذي ينبغي أن ينبه شخصا طبيعيا بأن سلوك غير قانوني أو غير مناسب من المرجح إلى حد كبير أن يحدث، وبالتالي فإن مزيد من التحقيق ضروري قبل إتخاذ أي إجراء مقترح، بعض الأمثلة لإشارات التنبيه تم سردها في الملحق رقم (1) لميثاق السلوك المهني.

ق. إنتهاك الموضوعية:

يعني حدوث واحد أو أكثر مما يلي من جانب الوكيل أو المشارك في العمل:

1. إنتهاك أو المساعدة والتحريض على إنتهاك أو التآمر على إنتهاك القوانين واللوائح المعمول بها.
2. رفض الإمتثال للتدقيق بواسطة محاسب مستقل طبقا لطلب تنمية في المواقف التي يتطلب فيها ميثاق السلوك المهني أو أي إتفاقية مسبقة لذلك أو
3. رفض تقديم إقرار مطلوب بواسطة تنمية وميثاق السلوك المهني هذا.



T. Anti-Corruption Committee

Means the committee appointed by TANMIA to ensure compliance with this code of conduct. The committee reviews any complaints or reports against any company member whom it decides has breached this code of conduct, and report to relevant authority who will in turn transfer the matter to the General Department for Legal Affairs so that appropriate actions are taken according to Company Regulation of Disciplinary Penalties.

Anti-Corruption Committee shall have a reporter and a president that shall at least be a Chairman Assistant and a member for Internal Audit Department. The Committee may include members from other departments as the discretion of Company Management.

ر. لجنة مكافحة الفساد

تعني اللجنة المعينة من قبل تنمية لضمان الإلتزام بميثاق السلوك المهني، اللجنة تقوم بمراجعة ما ورد بأي بلاغات أو تقارير أو شكاوى ترفع لها عن أي عضو بالشركة لمخالفة لهذا الميثاق ويتم العرض على السلطة المختصة التي تتولى تحويل الموضوع للشئون القانونية لتطبيق الجزاء المناسب للمخالفة طبقا للوائح الجزاءات المعمول بها في الشركة.

لجنة مكافحة الفساد يكون لها مقرا ورئيسا بمستوي مساعد علي الأقل وعضوا عن إدارة المراجعة الداخلية بالشركة، كما يمكن الإستعانة بأعضاء من إدارات أخرى حسبما يترائي لإدارة الشركة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

2. General Standards

The rules of the Code Of Business Conduct provide a set of general principles that all employees of Company are expected to follow, bearing in mind that these rules do not provide comprehensive information on all legal requirements, standards or policies.

It should be on everyone to use the rules of the Code Of Business Conduct as general instructions and make the right decisions with Regard to its application as long as they affect his interaction with Company.

٢. المعايير العامة:

تنص قواعد السلوك المهني على مجموعة من مبادئ الأعمال العامة التي يتوقع من جميع العاملين بالشركة إتباعها، مع الأخذ في الاعتبار أن هذه القواعد لا تقدم معلومات شاملة عن جميع المتطلبات القانونية أو المعايير أو السياسات.

يجب على كل شخص إستخدام قواعد السلوك المهني هذه كتوجيهات عامة وإتخاذ القرارات الصائبة فيما يتعلق بتطبيقها طالما أنها تؤثر على تعاملاته مع الشركة.

3. Applicability of the Code of Conduct:

- A. All those acting for or on behalf of Tanmia are required to consistently comply with this Code when their work/actions are on behalf of, or related to Tanmia, including:
1. All directors, officers, employees and workers of Tanmia.
 2. All Business Partners, Consultants, Subcontractor and Agents of Tanmia who working in our behalf or in our name and their respective owners, directors, employees and agents with respect to the work performed for, or services and equipment provided to Tanmia.
- B. Independent subcontractor, suppliers or consultants of Tanmia will be made aware of the Code by including a provision in all contracts and agreements indicating so.

٣. مجال تطبيق ميثاق السلوك المهني:

أ. كل من يعمل لدي أو لصالح أو نيابة عن تنمية مطلوب منه الإلتزام بصورة مستمرة بهذا الميثاق أثناء ما يكون صلة نيابة عن أو مقرونا بتنمية بما في ذلك:

١. جميع المديرين والمسؤولين والموظفين والعاملين بشركة تنمية.

٢. كل من يعمل نيابة عن تنمية أو بلسمها أو من خلالها مثل المشاركين بالعمل والإستشاريون والوكلاء ومقاولي الباطن بما في ذلك أصحابها ومديريها وموظفيها ووكلائها فيما يتعلق بالعمل أو الخدمة المقدمة لتنمية.

ب. يتم إبقاء مقاولي الباطن والموردين والإستشاريين المستقلين العاملين لصالح تنمية على دراية بالميثاق من خلال تضمين بند بكافة التعاقدات والإتفاقيات يلزم الطرف الثاني بذلك.



4. Employees:

1. At Tanmia Petroleum Company

- A. We seek to build a workplace that is safe, professional, and supportive of teamwork and trust, Everyone who works for Tanmia contributes to our success and to create a great company, working together, drawing from our diverse talents and perspectives, we will inspire new and creative opportunities.
- B. We are committed to creating a work environment of mutual trust-in which diversity and inclusion are valued and where everyone who works for Tanmia id treated with dignity and respect.
- C. Employees will be recruited, selected, developed and advanced on merit, irrespective of color, religion, gender, age, marital status or disability.
- D. Employees will be entitled to feel included and valued as part of a merit-based organization of people for diverse backgrounds.

٤. العاملين:

١. في شركة تنمية للبترول

- أ. نحن نسعى لبناء بيئة عمل آمنة ومهنية وداعسة للثقة وروح فريق العمل الجماعي، كل شخص يعمل لدي تنمية يسهم في نجاح الشركة وجعلها شركة عظيمة، بالعمل سويا، وبالإستفادة من القدرات والخبرات المتنوعة لدينا، سوف نحقق فرص جديدة وخلاقة.
- ب. نحن ملتزمون بخلق بيئة عمل من الثقة المتبادلة حيث يتم تقدير التنوع والشمول، وحيث يتم معاملة كل شخص يعمل لدي تنمية بكرامة وإحترام.
- ج. يتم توظيف العاملين وإختيارهم وتطويرهم على أساس الجدارة، بصرف النظر عن اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الحالة الإجتماعية أو الإعاقة.
- د. سيكون من حق الموظفين أن يشعروا بقيمتهم وشمولهم وإتصاتهم كجزء من المنظومة بغض النظر عن خلفياتهم المتنوعة.



2. Fair treatment and equal employment opportunity:

We respect the rights and dignity of all employees, Tanmia aspires to create a work environment of mutual trust and respect in which diversity and inclusion are value, and where everyone who works for Tanmia:

1. Not discriminated according to race, color, religion, age, gender, marital status, disability, ethnic origin or nationality in hiring and employment practices such as application for employment, evaluation, promotion, wages, access to training, job assignments, discipline, compensation, and termination, Only qualifications, merit, performance and business considerations shall govern these practices.
2. Know what is expected of him in his job.
3. Is helped to develop his capabilities.
4. Is recognized and competitively rewarded for his performance based on merit.
5. Is listened to and is involved in improving team performance.
6. Is fairly treated with respect and dignity without discrimination.

٢. المعاملة العادلة والمساواة في فرص العمل:

نحن نحترم حقوق وكرامة جميع العاملين، نطمح تنمية إلى خلق بيئة عمل من الثقة المتبادلة والأحترام من حيث قيمة التنوع والشمول وحيث كل شخص يعمل لدي تنمية:

١. عدم التمييز وفقاً للعرق أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو الأصل العرقي أو الجنسية في التوظيف وممارسات العمل مثل طلب التوظيف والتقييم والترقية والأجور والحصول على التدريب وتحديد المهام الوظيفية والإجراءات العقابية والتعويض وإنهاء الخدمة، يتم فقط طبقاً للإحتكام للمؤهلات والجدارة والأداء والاعتبارات المهنية في هذه الممارسات.
٢. يعرف ما هو متوقع منه في وظيفته.
٣. يتم مساعدته لتطوير إمكانيته
٤. معترف بإمكانيته ويتم مكافئته على أساس الجدارة
٥. يستمع إليه ويشارك في تحسين أداء الفريق
٦. يتم معاملته بصورة عادلة مع الاحترام والكرامة دون تمييز.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

3. **Harassment:**

Insulting, harassing or offensive conduct is unacceptable, whether verbal, physical or visual

Examples include derogatory comments based on racial or ethnic characteristics, sexual harassment, sexual abuse, corporate punishment, mental coercion, physical coercion, religious beliefs or deprecating remarks concerning a person's disability, Threats or acts of violence or physical intimidation are prohibited, as is retaliatory treatment in response to any complaint of harassment made in good faith.

4. **Child and forced labor**

All Tanmia employees are expected to be aware of, and to abide by the following commitments in their job:

1. It is strictly prohibited to hire child or forced labor.
2. Be alert to any evidence of child labor or forced labor abuses in operations linked to Tanmia businesses and report them.
3. Closely monitoring commitment of subcontractors, suppliers, consultants, and anyone working for or on behalf of Tanmia.

٣. **المضايقات**

الإهانة أو المضايقة أو السلوك الهجومي غير مقبول سواء اللفظي أو الجسدي أو البصري.

وتشمل الأمثلة التعليقات المهينة على أساس عرقي، والتحرش الجنسي، والإعتداء الجنسي، والعقاب الجماعي، والإكراه العقلي والإكراه البدني أو المعتقدات الدينية أو تصرحات الاستنكار المتعلقة بالإعاقة البدنية، ويحظر التهديد أو أعمال العنف أو الترهيب الجسدي، كما يحظر الإجراءات الانتقامية رداً على أي شكوى من مضايقات تم تقديمها بصورة حسنة النية.

٤. **الأطفال والعمل الجبري:**

يتوقع من جميع موظفي شركة تنمية بآن يكونوا على دراية والتزام كامل بما يلي في عملهم:

١. غير مسموح على الإطلاق بتوظيف الأطفال أو العمالة القسرية.
٢. الانتباه لوجود أي إشارة دالة على عمالة الأطفال أو العمالة القسرية في عمليات مرتبطة بأعمال شركة تنمية والإبلاغ عنها.
٣. مراقبة التزام مقاولي الباطن والموردين والإستشاريين والمشاركين بالعمل وكل من يقوم بأي عمل لدي أو نيابة عن تنمية بعدم اللجوء إلى عمالة الأطفال.



5. Health, Safety, Security and Environment:

Tanmia is fully committed to the principles of Health, Safety, Security and Environment performance which encompass the framework of operations and accommodates the requirements of management, staff, subcontractors and the society, while applying integrated management system for the environment, occupational health, safety and security which is consistent through :

A. Tanmia strives to realize this policy through:

1. Health:

- (i) Protect, promote and improve the health and wellbeing of employees.
- (ii) Minimize and manage occupational exposures to staff and contractors.

2. Safety:

- (i) Protect people, assets, reputation and ensure business continuity.

3. Security:

- (i) Protect people, assets, reputation and ensure business continuity.

٥. السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة:

تلتزم تنمية إلتزام كامل بمبادئ الصحة والسلامة والأمن والبيئة والتي تشمل منظومة العمل وتستوعب متطلبات الإدارة والموظفين، ومقارلي الباطن والمجتمع، ويتم تطبيق نظام الإدارة المتكاملة للبيئة والصحة والسلامة المهنية والأمن من خلال:

١. تسعى تنمية لتحقيق هذه السياسة من خلال:

١. الصحة:

- (i) حماية وتعزيز وتحسين صحة ورفاهية الموظفين
- (ii) تقليل وإدارة حالات التعرض المهني للموظفين والمتعاقدين.

٢. السلامة:

- (i) توفير بيئة عمل حيث يكون الأشخاص قادرين على العمل بأمان وفهم حقوقهم والتزاماتهم نحو مكان عمل آمن.

٣. الأمن:

- (i) حماية الأشخاص والأصول والسمعة وضمان إستمرارية الأعمال.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

4. Environment:

- (i) Protect environment and heritage values.
- (ii) Promote the reduction and prevention of pollution, efficient use of resources and energy.
- (iii) Consider the environment and social impact of the resources, products, and services we use or provide to others

B. Everyone who works for Tanmia has a responsibility for getting HSSE right.

1. Always

- (i) Comply with the requirements of the HSSE management system at your work location including the use of relevant standards, instructions and processes and with the lifesaving rules of safety.
- (ii) Stop any work that becomes unsafe.
- (iii) Only undertake work for which you are trained, capable medically fit and sufficiently rested and alert to carry out.
- (iv) Make sure you know what to do if an emergency occurs at your place of work.

٤ . البيئة:

- (i) حماية القيم البيئية والتراث
- (ii) تشجيع الحد والوقاية من التلوث والإستخدام الفعال للموارد والطاقة.
- (iii) النظر في البيئة والأثر الإجتماعي للموارد والمنتجات والخدمات التي نستخدمها أو نوفرها للآخرين.

ب علي كل فرد يعمل لدي تنمية مسؤولية لتحقيق سياسة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة.

١ . دائما

- (i) الإلتزام بمتطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة في العمل الخاص به بما في ذلك إستخدام المعايير والتعليمات والإجراءات ذات الصلة.
- (ii) وقف أي عمل فور أن يصبح عمل غير آمن.
- (iii) أداء العمل الذي تم تدريب الشخص عليه فقط، والذي يكون قادر ولائق طبيا لأدائه وكذلك حاصل على راحة مناسبة ومنتبه لأدائه.
- (iv) التأكد من الدراية بما يجب القيام به في حالة حدوث أي طارئ في مكان عملك.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

(v) Help ensure that those who work with you employee's contractors and other third parties act consistently with Tanmia (HSSE) commitments.

(vi) Promptly report to Tanmia management any accident, injury, illness, unsafe or unhealthy condition, incident, spill or release of material to the environment, so that steps can be taken to correct prevent or control those conditions immediately, Never assume that someone else will report a risk or concern.

2.

(i) You are ever unclear about your (HSSE) obligations.

(ii) You have a concern about a potential or actual breach of HSSE law or a Tanmia (HSSE) requirement.

(v) العمل على ضمان إلتزام من يعملون تحت إشراف الشخص سواء زملاء أو مقاولي باطن أو أي طرف ثالث بإلتزامات تنمية فيما يخص السلامة والصحة المهنية والأمن والبيئة.

(vi) إبلاغ إدارة الشركة الفوري بأي حادث أو إصابة أو مرض أو أي وضع غير آمن أو غير صحي، أي إنسكاب أو تسرب لمواد إلى البيئة، بحيث يمكن إتخاذ خطوات لتصحيح أو منع أو السيطرة على تلك الظروف فوراً، لا يفترض الشخص أبداً أن آخرين سوف يقومون بالإبلاغ عن وضع خطر أو قلق.

٢. أطلب المشورة والمساعدة إذا:

(i) لم تكن متأكدًا تمامًا من واجبات (HSSE) الخاص بك.

(ii) لديك قلق حول إنتهاك فعلي أو محتمل لأحد قوانين (HSSE) أو متطلبات شركة تنمية الخاصة بـ (HSSE).



CODE OF BUSINESS CONDUCT

6. Compliance with Anti-Bribery and Anti-Corruption Laws:

All those acting for or on behalf of Tanmia are required to comply with this Code, Including:

- A. No one acting for or on behalf of Tanmia shall, either directly or indirectly, offer, make, promise, approve or authorize the making of any "Prohibited Payment" to a "Government Official" or "Non-Government Official"
- B. No one acting for or on behalf of Tanmia shall, either directly or indirectly, offer, make, promise, approve or authorize the making of any payment to any other person or entity knowing or having reason to believe that, that person or entity will, directly or indirectly, offer, make promise, approve or authorize the making of any "Prohibited Payment" to a "Government Official" or "Non-Government Official"
- C. No one acting or on behalf of Tanmia shall, either or indirectly offer, make, promise, authorize the making of any "Facilitation Payment" to a "Government Official" or "Non-Government Official"
- D. No one acting for or on behalf of Tanmia shall refund, kick-back or otherwise pay, directly or in directly, to an "Agent" or "Business Partner" or its employees or other representatives, any portion of a payment made to Tanmia, other than with prior approval.

٦. الإلتزام بقوانين ولوائح مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد:

كل من يعملون لصالح أو نيابة عن تنمية مطالبون بالإلتزام بهذا الميثاق، بما في ذلك:

- أ. لا يجوز لأي من يعمل لدي ونيابة عن تنمية، تقديم، أو دفع أو تعهد بدفع أو تصريح بدفع أي "مصرفات محظورة" لـ "مسؤول حكومي" أو "غير حكومي" سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. لا يجوز لأي من يعمل لدي أو نيابة عن تنمية تقديم أو دفع أو تعهد بدفع أو تصريح بدفع أي مصرفات محظورة لأي شخص أو كيان معروف أو يوجد سبب للإعتقاد بأن ذلك الشخص أو الكيان سوف يقدم أو يدفع أو يعد أو يمنح أو يصرح بصورة مباشرة أو غير مباشرة بدفع أي "مصرفات محظورة" لـ "مسؤول حكومي" أو "غير حكومي"
- ج. لا يجوز لأي من يعمل لدي أو نيابة عن تنمية تقديم أو دفع أو تعهد بدفع أو التصريح بدفع أي "مصرفات تسهيل إجراءات" لـ "مسؤول حكومي" أو "غير حكومي".
- د. لا يجوز لأي شخص يعمل لدي أو نيابة عن تنمية تقديم خصم أو إسترداد أو خلاف ذلك دفع بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي جزء من المبالغ المستحقة لتنمية إلى "وكيل" أو "المشارك بالعمل" أو موظفيه أو غيرهم من الممثلين إلا بموافقة مسبقة من تنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

7. Compliance with Laws That Prohibit Commercial Bribery:

Tanmia employees do not offer or accept bribes. The direct or indirect offer, payment soliciting or acceptance of bribes in any form (including favors) by our employees, is unacceptable. All those acting for or on behalf of Tanmia are required to comply with the following:

- A. Tanmia directors, officers and employees shall not offer, pay promise or give, directly or indirectly, any thing of value to an "Agent", "represented", "intermediary" or "employee of another company" with the intent to influence the recipient's action in relation to the company's affairs or business.
- B. Tanmia directors, officers and employees shall not offer, pay promise or give, directly or indirectly, any improper commissions, brokerages, kickbacks, rebates or other compensation to an "Agent" intermediary or employees of another company.
- C. Tanmia directors, officers and employees shall not provide to an "Agent", intermediary or employee of another company hospitality, entertainment, or gifts, which are excessive in amount or frequency that would give rise to the appearance of improper conduct.

٧. الإلتزام بقوانين مكافحة الرشوة التجارية:

موظفو شركة تنمية لا يقدمون ولا يقبلون الرشوة، أي عرض أو دفع أو طلب أو قبول الرشوة في أي شكل (بما في ذلك الخدمات) من قبل موظفي تنمية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر هو سلوك غير مقبول، كل من يعمل لدي أو نيابة عن تنمية مطلوب منه الإلتزام بالتالي:

- أ. لن يقدم أو يدفع أو يعد بدفع أو يعطي أي من منيري أو مسؤولي أو موظفي تنمية سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي شيء ذي قيمة إلى "وكيل" أو "ممثل" أو "وسيط" أو "موظف في شركة أخرى" بقصد التأثير على عمل المتلقي فيما يتعلق بشئون الشركة أو عملها.
- ب. لن يقدم أو يدفع أو يعد بدفع أو يعطي أي من منيري ومسؤولي وموظفي تنمية سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي عمولات غير مسموحة أو سمرة أو عمولات أو خصومات أو تعويضات أخرى إلى "وكيل" أو "وسيط" أو "موظف في شركة أخرى"
- ج. لن يقدم أي من منيري وموظفي تنمية لأي "وكيل" أو "وسيط" أو "موظف بشركة أخرى" هدايا أو ضيافة أو وسائل ترفية بقيمة مبالغ فيها أو بشكل متكرر بصورة من شأنها أن تؤدي إلى الظهور بمظهر غير لائق.



8. Hospitality, Entertainment, Gifts and Promotional:

Tanmia recognizes that in certain circumstances, exchanging gifts, entertainment or hospitality with clients and vendors is an acceptable business practice that contributes to good business relationships provided that all such gifts or entertainment are nominal in value, and must never compromise the integrity of our business relationships.

The giving or receiving of any gifts, entertainment, hospitality or other benefit that creates a feeling of embarrassment or obligation on the part of the recipient is prohibited under this Code and is illegal under the A.R.E. laws

All Hospitality, Entertainment, Gifts and Promotional Expenses must be accurately recorded in the registers and records of Tanmia.

A. Expenditures for "Government Officials" and Employees of Private Commercial Companies:

1. The prior written approval of the Chairman is requested for any hospitality, gifts, or entertainment offered to a "Government Official", Closed Business Associate of a "Government Official", or Employees of private commercial companies regardless of value, unless (1) meals and refreshments not whit in limitation of relevant financial Authorities which approved by the Board and in connection with a meeting on the premises of Tanmia and does not violate the policies of the "Government Official" or "private Commercial Company" or (2) items of minimal value that bear the Tanmia name or logo are provided as corporate gifts and such gifts do not violate the policies of the "Government Official" or "private Commercial Company".

٨. الضيافة والترفية والهدايا والمصروفات الدعائية:

تدرك شركة تنمية أنه في ظروف معينة، فإن تبادل الهدايا أو الترفيه أو الضيافة مع العملاء والموردون تعد من الممارسات المهنية المقبولة في إطار واجبات العمل الرسمية وتعتبر نوع من اللياقة المهنية وتساهم في تدعيم علاقات العمل بشرط أن تكون جميع هذه الهدايا أو الترفيه رمزية في القيمة، وبحيث لا تؤثر سلبا علي سلامة العلاقات في العمل

يحظر إعطاء أو تلقي أي هدايا أو وسائل ترفية أو ضيافة أو أي مزايا أخرى والتي تكون بقيمة تخلق شعورا من الإحراج أو الإلتزام من جانب المتلقي بموجب هذا الميثاق كما أنه غير قانوني بموجب قوانين جمهورية مصر العربية.

يجب تسجيل جميع مصاريف الضيافة والترفية والهدايا الترويجية في سجلات تنمية.

١. النفقات لـ"المسؤولين الحكوميين" وموظفي الشركات التجارية الخاصة:

١. مطلوب موافقة خطية مسبقة من رئيس المجلس لأي مصروفات ضيافة، أو هدايا أو ترفية يتم عرضها على "مسؤول حكومي" أو شريك لـ"مسؤول حكومي" أو موظفي الشركات التجارية الخاصة بغض النظر عن قيمتها، باستثناء (١) وجبات الطعام و المرطبات في حدود لائحة السلطات المالية المعتمدة من مجلس الإدارة و تكون مرتبطة بإجتماع في مقر تنمية علي ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومية، أو الشركة التجارية الخاصة، أو (٢) الهدايا الرمزية و التي تحمل شعار أو الأسم التجاري لشركة تنمية علي ألا يمثل ذلك إنتهاك لسياسات الجهة الرسمية الحكومية، أو الشركة التجارية الخاصة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

2. Tanmia shall not pay or reimburse for the travel expenses, such as airfare, hotel accommodations, meals and other incidentals, of "Government Official" or "private Commercial Company" unless related to bona fide promotional visits or training, whether required by contract or otherwise. Even in those circumstances, advance approval must be obtained from the relevant financial authority.

B. All requests for reimbursement must be supported by valid third-party invoices or receipts evidencing the expenditure for which reimbursement is requested. A request for reimbursement must include the date, the names and business association of all those in attendance, and the business reason for the expenditure.

٧. لا تقوم تنمية بدفع أو سداد نفقات السفر، مثل مصاريف السفر، والإقامة في الفنادق والوجبات والمصاريف الثرية الأخرى لـ "المسؤولين الحكوميين" أو "موظفي الشركات التجارية الخاصة" ما لم يرتبط ذلك بزيارة ترويجية أو تدريب بصورة حسنة النية، سواء كان ذلك مطلوباً بموجب عقد أو غير ذلك، حتى في تلك الظروف فإبّية يتوجب الحصول على موافقة مسبقة من السلطة المالية المختصة طبقاً واللوائح و التعليمات المعمول بها في الشركة.

ب يجب تقديم كافة طلبات سداد نفقات الضيافة والترفية والهدايا بواسطة فواتير صالحة من قبل طرف ثالث أو إيصالات تثبت النفقات المطلوب سدادها. ويجب أن يتضمن طلب السداد التاريخ وجهات عمل جميع الحاضرين وسبب النفقات.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

9. Compliance with Anti-Money Laundering and Anit-Terrorism Laws and Regulations:

Tanmia Directors, Officers and Employees shall not knowingly:

- A. Engage in any financial transaction involving property, funds or monetary instruments which, directly or indirectly, promotes or results from criminal activity punishable under the laws of any country.
- B. Receive, transfer, transports retain, use, structure, divert, or hale the proceeds of any criminal activity, or aid or abet another in any such action.
- C. Engage or become involved in, finance or support financially, or otherwise sponsor, facilitate, or assist any terrorist person, activity of organization.
- D. Aid, abet or otherwise become involved in any arrangement that would result in a violation of this Code Of Conduct by any person.
- E. Make, receive or otherwise engage in any "Prohibited Transaction"
- F. Engage in any transaction or otherwise conduct business with a "Designated Party".

٩. الإلتزام بقوانين وأنظمة مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب:

لا يحق لمديري ومسؤولي وموظفي تنمية، المشاركة عن علم منهم في ما يلي:

- أ. الإلتخراط في أي معاملة مالية تنطوي على ممتلكات أو أموال بما يدعم أو ينتج بشكل مباشر أو غير مباشر في نشاط إجرامي تعاقب عليه قوانين أي بلد.
- ب. تلقي أو نقل أو تخزين أو استخدام أو تحويل أو إخفاء عائدات أي نشاط إجرامي، أو المعونة أو تحريض الآخرين في أي إجراء من هذا القبيل.
- ج. الإلتخراط أو المشاركة في التمويل أو الدعم المالي أو غير ذلك كالرعاية أو التسهيل أو المساعدة لأي شخص أو نشاط أو تنظيم إرهابي
- د. المعونة أو التحريض أو المشاركة في أي ترتيبات من شأنها أن تؤدي إلى إنتهاك ميثاق السلوك المهني من قبل أي شخص.
- هـ. تقديم أو تلقي أو الإلتخراط في أي "تعاملات محظورة"
- و. الإلتخراط في أي تعامل، أو القيام بأعمال تجارية مع "طرف مدرج بالقوائم"



CODE OF BUSINESS CONDUCT

10. Charitable Contributions:

- A. All charitable contributions must comply with all Applicable Laws and Regulations. Such contributions made on behalf of Tanmia must be authorized in advance and in writing, by the relevant Financial Authority who should ensure that charitable donations are not used as a substitute for bribery.
- B. Tanmia employees, acting solely for themselves and with their own assets, may make contribution they desire.

١٠. المساهمات الخيرية:

- أ. يجب أن تتوافق جميع المساهمات الخيرية مع جميع القوانين واللوائح المعمول بها، يجب أن يتم التصريح كتابيا وبصورة مسبقة بمثل هذه المساهمات المقدمة نيابة عن تنمية من خلال السلطة المالية المختصة طبقا للوائح والتعليمات المعمول بها في الشركة والتي ينبغي أن تتيقن من أن المساهمات الخيرية لا تعد بديلا عن الرشوة.
- ب. يمكن لموظفي تنمية بصورة شخصية وبالنيابة عن أنفسهم فقط ومن خلال أصولهم الخاصة القيام بأي مساهمة خيرية يرغبون بها.

11. Conflict of Interest:

- A. Tanmia personnel must not participate in activities that create, or even appear to create, conflict between personal interests and the interests of Company, or that compromise ability to make objective decisions for Tanmia.
- B. Tanmia personnel shall immediately disclose to a supervisor any actual or potential conflict of interest, For example, involving:
1. Investment in or having any financial involvement with, customer, contractor, supplier or competitor of Tanmia.
 2. Employment, including acting as a contractor or consultant, by another, entity, such as a customer, contractor, supplier or competitor of Tanmia.

١١. تعارض المصالح:

- أ. يحظر على أي من أفراد تنمية المشاركة في أي نشاطات تؤدي لحدوث أو يبدو أنها تؤدي لإحتمالية حدوث تضارب بين المصلحة الشخصية ومصالح الشركة، أو بما يهدد موضوعية قرارات شركة تنمية.
- ب. يجب على كافة أفراد تنمية الكشف فورا لشخص مسؤول بالشركة عن أي موقف فعلي أو محتمل لتضارب المصالح، على سبيل المثال، تلك التي تتطوي على:
١. الإستثمار في أو وجود أي علاقة مالية مع أي عميل أو مقاول أو مورد أو منافس لشركة تنمية.
 ٢. التوظيف، بما في ذلك العمل كمقاول أو إستشاري لصالح كيان آخر مثل عميل أو مقاول أو مورد أو منافس لشركة تنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

3. Receipt of fees, commissions or any other compensation from a customer, contractor, supplier or competitor of Tanmia.
4. Participation in any activity that may give the appearance of unapproved disclosures of Tanmia confidential or proprietary information.
5. Direct dealings with an entity such as a customer, contractor, supplier, or competitor of Tanmia that employs a Family Member.
6. Usurpation of Tanmia corporate opportunity for personal gain.

- C. All directors, officers, and employees shall disclose periodically any financial interest, either held in their own name or that of a Family Member, in any entity doing subsidiaries, with Tanmia or any of its directors, officers, employees, subsidiaries, affiliates and joint ventures. And in the case where the activity has already been done, it should be immediately disclosed.
- D. It is understood that whether there exists a situation of conflict of interest is not always easy to establish, and so, it is compelling for employee who have inquiries regarding conflict of interest to address the Anti-Corruption Committee.

٣. الحصول على رسوم أو عمولات أو أي تعويضات أخرى من عميل، أو مقاول أو مورد منقاس لشركة تنمية.

٤. المشاركة في أي نشاط يمكن أن يلمح بصورة أو أخرى لحدوث إفصاح غير مصرح به لمعلومات سرية خاصة بشركة تنمية.

٥. التعاملات المباشرة مع كيان آخر مثل العملاء أو المقاولين أو الموردين أو المنافسين لشركة تنمية والذين يوظفون أحد أفراد الأسرة.

٦. الاستفادة من فرصة متاحة بواسطة شركة تنمية لتحقيق مكاسب شخصية.

ج يجب على جميع المديرين والمسؤولين والموظفين بشركة تنمية الكشف الدوري عن أي مصلحة مالية، سواء كانت بأسمهم أو باسم أحد أفراد الأسرة، وذلك مع أي كيان يتعامل مع تنمية أو أي من مديري هذا الكيان أو مسؤوليه أو موظفيه أو الشركات التابعة له أو فروع أو شركته، وفي حالة ما إذا كان النشاط قد تم القيام به فعلا فيجب الإفصاح فوراً.

د من المفهوم أن تقرير ما إذا كان هناك موقف لتعارض المصالح لا يكون دائما سهلا أو واضحا، لذا فيتوجب على العاملين الذين لديهم إستفسارات خاصة بتعارض المصالح أن يتوجهوا بها إلى لجنة مكافحة الفساد.

**12. Confidential and Proprietary Information:**

- A. All Tanmia personnel shall treat all information related to Tanmia or any of the employees or subcontractors or vendors carefully.
- B. No one acting for or on behalf of Tanmia shall disclose confidential proprietary information unless specifically authorized by Company to do so in advance.
- C. No one acting for or on behalf of Tanmia shall solicit the confidential proprietary information of another entity, including the use of illegal or unethical means such as misrepresentation, deception, espionage, bribery, or "Prohibited Payment", or will make use of the confidential proprietary information of another entity in conducting Tanmia business.
- D. In the event that anyone acting for or on behalf of Tanmia comes into contact with the confidential or proprietary information of another individual or entity, the person having contact with the information must contact his Direct Supervisors or Managers.
- E. Intellectual property rights of others must be protected and respected such as patents, copyright and trademarks and such intellectual property shall not be intentionally or improperly used.

١٢. معلومات الملكية الخاصة والسرية:

- أ. يجب أن يعامل جميع أفراد تنمية كافة المعلومات الخاصة بشركة تنمية أو أيًا من العاملين أو مقاولي الباطن أو الموردين بحرص وعناية.
- ب. غير مسموح لأي فرد يعمل لدي أو نيابة عن تنمية بإقتناء المعلومات السرية الخاصة ما لم يوزن له أولاً من الشركة.
- ج. غير مسموح لأي فرد يعمل لدي أو نيابة عن تنمية بمحاولة الحصول على المعلومات السرية الخاصة بكيان آخر، بما في ذلك إستخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية مثل التحريف والخداع والتجسس والرشوة أو "المصروفات المحظورة" أو الإستفادة من المعلومات السرية الخاصة بهذا الكيان الأخر في تنفيذ أعمال تنمية.
- د. في حالة أن أي شخص يعمل لدي أو نيابة عن تنمية تحصل على معلومات سرية أو خاصة بفرد أو كيان آخر فيجب على هذا الشخص إبلاغ رؤسائه المباشرين أو المديرين المسؤولين.
- هـ. يجب حماية وإحترام حقوق وقوانين الملكية الفكرية للآخرين، بما في ذلك حقوق النشر والعلامات التجارية وبراءات الإختراع والملكية الفكرية ولا يجوز إنتهاك مثل هذه الحقوق عدا أو إستخدامها بشكل غير صحيح.



13. Documents and Records:

- A. Tanmia shall maintain complete documents, records and accounts that conform to professional standards of accounting and that, in reasonable detail, accurately and fairly reflect all transactions, including all expenditures, invoices, expense reports, receipts, disbursements, vouchers, and other disposition of assets.
- B. All financial books, records and accounts must be sufficiently detailed to:
1. Permit the proper classification of transactions for financial reporting; and
 2. Provide reasonable assurances that transactions are recorded as necessary to permit the preparation of financial statements in conformity with the Egyptian accounting standards.
- C. All transactions must be recorded contemporaneously, in the accounting period in which they are executed.

١٣. المستندات والسجلات:

- أ. تقوم تنمية بالإحتفاظ بكافة المستندات والسجلات والحسابات بما يتوافق مع المعايير المهنية للمحاسبة، وبما يعكس بصورة مناسبة ودقيقة جميع النفقات والقواتير وتقارير النفقات والإيصالات والمدفوعات والقسائم وأي حركة في الأصول.
- ب. يجب أن تكون جميع المستندات والحسابات المالية مفصلة بما فيه الكفاية بما يسمح بالتالي:
١. إمكانية التصنيف الصحيح للمعاملات لإعداد التقارير المالية: و
 ٢. ضمان تسجيل المعاملات بما يسمح بإعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المصرية.
- ج. يجب تسجيل جميع المعاملات بالتزامن مع القرة المحاسبية التي يتم تنفيذها خلالها.



14. Certifications of Compliance by Employees:

- A. All directors, officers, managers and employees, shall certify upon initial employment, and periodically thereafter, that he or she:
1. Has read and understands the Tanmia Code of Conduct.
 2. Has not made any "Prohibited Payment" or "Facilitation Payment" to any "Government Official" or any payment that would constitute Commercial Bribery and understands that he or she may not make such payments.
 3. Has not engaged or participated in, or authorized, a "Prohibited Transaction", and understands that he or she may not engage or participate in, or authorize, in such a transaction.
 4. He no knowledge of any actual or suspected violations of the Tanmia Code of Conduct or Applicable Laws and Regulations except as has been fully disclosed to Tanmia.
 5. Understands his or her obligation to report actual or suspected violations of Tanmia Code of Conduct or Applicable Laws and Regulations and to whom to make such reports.
 6. Understands that any violation to Tanmia Code of Conduct or any of the Applicable Laws and Regulations may result in the application of appropriate disciplinary action for each violation according to the Company's Regulation of Disciplinary Penalties.

١٤. شهادات إلتزام العاملين:

- أ. يجب على كافة المديرين والمسؤولين والموظفين الإقرار عند توظيفهم بالشركة وبصورة دورية لاحقاً، أنه أو أنها:
١. قد أقر وتفهّم ميثاق السلوك المهني الخاص بشركة تنمية
 ٢. لم يقدم أي "مصرفات محظورة" أو "مصرفات تيسير إجراءات" إلى أي "مسؤول حكومي" أو أي مصرفات من شأنها أن تشكل رشوة تجارية ويدرك أنه غير مصرح له أداء هذه المصرفات.
 ٣. لم يشارك في أو يصرح، بأي "معاملات محظورة"، ويدرك أنه غير مصرح له المشاركة في، أو التصريح بمثل هذه المعاملات.
 ٤. لا يوجد لديه علم بأي إنتهاكات فعلية أو مشتبهة بميثاق السلوك المهني لشركة تنمية أو القوانين واللوائح المعمول بها، باستثناء ما تم الكشف عنه بالكامل لتنمية
 ٥. يفهم الإلتزامه بالإبلاغ عن الإنتهاكات الفعلية أو المشتبه بها لميثاق المهني لشركة تنمية والقوانين واللوائح المعمول بها وللمن يتم الإبلاغ.
 ٦. يفهم أن أي إنتهاكات لميثاق السلوك المهني لشركة تنمية أو القوانين واللوائح المعمول بها قد يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التكميني المناسب لكل مخالفة طبقاً للإلتزامات المطبقة بالشركة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

- B. It is the responsibility of the Administration Department the ensure that all certification are executed in a timely fashion, and that the Anit-Corruption Committee is notified of any refusals or failures to execute the certifications.
- C. All executed certifications of Officers, Managers and Employees shall be maintained in the General Dept. for Human Resources with a copy in the personnel file of the individual officer or employee and shall be retain for a period of ten (10) years.

ب. يقع على عاتق الإدارة العامة للشئون الإدارية بالشركة مسؤولية التأكد من أن جميع الإقرارات يتم تنفيذها في وقتها المناسب، وأن يتم إبلاغ لجنة مكافحة الفساد بأي حالة رفض أو عدم تنفيذ للإقرارات.

ج. يحتفظ بكل الإقرارات الخاصة بالمسؤولين والمديرين والموظفين في الإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة بالإضافة لنسخة في الملف الشخصي للمسؤول أو الموظف ويتم الاحتفاظ بها لمدة عشر (١٠) سنوات

15. Obligation to Report Violations:

- A. It is the duty and obligation of all Tanmia directors, officers, and employees to promptly report any actual or suspected violation of this Code of Conduct or any Applicable Laws and Regulations.

Tanmia officers and employees who fail to report any actual or suspected violations of this Code of Conduct or any Applicable Laws and Regulations may be subject to the application of appropriate disciplinary action according to Company's Regulation of Disciplinary Penalties.

- B. Retaliation against a person making a report of illegal, improper, or unethical conduct will not be tolerated. Any Tanmia employee who retaliates against a person making airport -in good faith- shall be subject to disciplinary measures according to Company's Regulation of Disciplinary Penalties.
- C. It is the responsibility of all Tanmia directors, officers, managers and employees to cooperate fully and truthfully with any inquiry conducted by or on behalf of Tanmia, Failure to provide such cooperation may result in disciplinary action.

١٥. الإلتزام بالإبلاغ عن المخالفات:

أ. من واجب والإلتزام جميع مديري ومسؤولي وموظفي تنمية الإبلاغ القوري عن أي إنتهاكات فعلية أو مشتبهة لميثاق السلوك المهني الخاص بالشركة أو القوانين واللوائح المعمول بها.

إن عدم إبلاغ مديري وموظفي تنمية عن أي إنتهاكات فعلية أو مشتبهة لميثاق السلوك المهني أو القوانين واللوائح المعمول بها، قد يجعلهم عرضة إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي طبقا للإتحة الجزاءات التأديبية المطبقة بالشركة.

ب. لن يتم التسامح مع أي إجراءات إنتقامية تتم ضد أي شخص يقدم تقرير عن سلوك غير قانوني، أو غير لائق، أو غير أخلاقي، سيتعرض أي فرد يتخذ إجراءات إنتقامية ضد من يتقدم بتقرير، بصورة حسنة النية لإجراءات تأديبية طبقا للإتحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

ج. من واجب جميع مسؤولي ومديري وموظفي تنمية التعاون التام وصدق مع أي إستفسار يتم بواسطة أو نيابة عن تنمية، إن عدم إيداء هذا التعاون قد يؤدي إلى إتخاذ إجراءات تأديبية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

16. Disciplinary Action:

Violation of this Code of Conduct or any of the Applicable Laws and Regulations may result in disciplinary action matching with each violation according to Company's Regulation of Disciplinary Penalties.

Compliance with this Code of Conduct shall be an element considered for promotion.

١٦. الإجراءات التأديبية:

إنتهاك ميثاق السلوك المهني الخاص بشركة تنمية أو أي من القوانين واللوائح المعمول بها يؤدي إلى تطبيق إجراءات الجزاء التأديبي المناسب لكل مخالفة طبقاً للإتحة الجزاءات المطبقة بالشركة.

كما أن الإلتزام بميثاق السلوك المهني سيكون عنصراً من عناصر التقييم للترقية.

17. Audits of Compliance:

A. Audits of Tanmia Compliance

1. the Anti-Corruption Committee shall ensure that:
 - (i) Each General Department shall perform an annual assessment to measure the extent of its employee's commitment to Code of Business Conduct to be used as a guide when conducting internal and external audits.
 - (ii) Internal audits of compliance with this Code of Conduct are conducted annually.

١٧. مراجعات الإلتزام:

أ. مراجعات إلتزام شركة تنمية

١. تقوم لجنة مكافحة الفساد بضمان ما يلي:
 - (i) تلتزم كل إدارة عامة بعمل تقييم سنوي لقياس مدى إلتزام العاملين بها بميثاق السلوك المهني للإستعانة بهذا التقييم عند إجراء عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية
 - (ii) تجري عمليات المراجعة الداخلية الخاصة بالإلتزام بميثاق السلوك المهني سنوياً.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

(iii) Internal audits shall address, at a minimum:

- a The manner of implementation, operation, coverage, and effectiveness of this Code of Conduct and whether and in what respect the Code should be amended to enhance its effectiveness;
- b Whether the accounting and control procedures and the books and records of Tanmia conform to, or are maintained in accordance with the requirements of this Code of Conduct and all Applicable Laws and Regulations;
- c Whether Tanmia directors, officers and employees have been appropriately trained and are familiar with their duties and responsibilities under the Code of Conduct.
- d Whether the Code of Conduct has been properly disseminated and effectively enforced; and
- e Whether appropriate steps are being taken to ensure that "Agents" and " Business Partners" have effectively implemented standards of business conduct applicable to the work performed for, or services provided to Tanmia, that contain the essential elements of this Code of Conduct.

2. The findings and conclusions of such audits shall be reported to the Anti-Corruption committee.

(iii) يجب أن تستوفي عمليات المراجعة الداخلية، كحد أدنى:

- أ طريقة التطبيق والوضع حيز التنفيذ والتغطية والفاعلية لميثاق السلوك المهني وما ينبغي تعديله لتعزيز فعاليته.
- ب ما إذا كانت إجراءات المحاسبة والمراقبة ودفتر وسجلات شركة تنمية تتوافق مع أومحتفظ بها وفقاً لمتطلبات ميثاق السلوك المهني و جميع القوانين و اللوائح المعمول بها.
- ج ما إذا كان منيري ومسؤولي وموظفي تنمية تم تدريبهم بشكل مناسب وعلى دراية بواجباتهم ومسؤولياتهم في إطار ميثاق السلوك المهني.
- د ما إذا كان ميثاق السلوك المهني قد تم نشره بشكل صحيح ووضعه حيز التنفيذ بفعالية.
- هـ ما إذا كان يتم إتخاذ الخطوات المناسبة لضمان أن "الوكلاء" و "المشاركون بالأعمال" ينفذوا بشكل فعال معايير السلوك المهني المطبقة على العمل المنجز أو الخدمات المقدمة لتنمية والتي تحتوي على العناصر الأساسية لميثاق السلوك المهني.

٢. يجب أن ترد نتائج وإستنتاجات هذه المراجعات إلى لجنة مكافحة الفساد.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

B. Audits of compliance by "Agents", "Consultants" and "Business Partners":

1. Tanmia shall, in its sole discretion, exercised in good faith have the right to appoint independent accountants that Tanmia reasonably determines are acceptable to have full and unrestricted access to and conduct a review of all records related to the work performed for or services or equipment provided to Tanmia and report to Tanmia any violation of law as provided in the contract, and Tanmia has the right if necessary, to review financial department of "Agents" / "Consultants" to ensure their compliance with Code of Business Conduct.
2. The independent audit shall address:
 - (i) The effectiveness of existing Code of Conduct;
 - (ii) The origin and legitimacy of any funds paid to Tanmia.
 - (iii) The books, records and accounts of the "Agent", or any of their subsidiaries, joint ventures or affiliates, related to work performed for or services or equipment provided to Tanmia.
 - (iv) All funds received from Tanmia in connection with the work performed for or services or equipment provided to Tanmia,

ب. تدقيق التزام "الوكلاء" و "الاستشاريين" و "المشاركين بالأعمال":

١. يحق لشركة تنمية وفقا لتقديرها في إطار النية الحسنة الاستعانة ببعض المحاسبين المستقلين الذين تراهم الشركة مقبولين وإعطائهم الحق المطلق في الوصول لكافة السجلات المرتبطة بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لتنمية وإبلاغ تنمية عن أي انتهاك للقانون على النحو المنصوص عليه في العقد ويحق لتنمية إنفاذ ما يقتضي الأمر مراجعة الإدارات المالية لـ"الوكلاء" و " الاستشاريين" و "المشاركين بالأعمال" للتأكد من التزامهم بميثاق السلوك المهني.
٢. يجب على المراجعة المستقلة أن تتناول:
 - (i) فعالية ميثاق السلوك المهني القائمة،
 - (ii) أصل وشرعية أي أموال تدفع لتنمية،
 - (iii) المستندات والسجلات والحسابات الخاصة بالـ " وكيل" أو أي من الشركات التابعة له أو الشريكة له فيما يتعلق بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لتنمية.
 - (iv) جميع الأموال المدفوعة بواسطة تنمية والمرتبطة بالعمل المنجز أو الخدمات أو المعدات المقدمة لتنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

18. Engagement of "Agents", "Consultants" and "Business Partners":

- A. All Tanmia transactions, including those with customers, suppliers, agents, intermediaries and any other third parties (business Contacts), must be lawful.
- B. Tanmia will only do business with third parties that conduct business ethically and do not subject Tanmia to criminal or other liability or cause Tanmia reputational harm.
- C. Tanmia will therefore conduct due diligence on third parties to ensure that their reputation, background and abilities are appropriate and meet our ethical standards.
- D. Requirements of Due Diligence:
1. Due diligence is conducted to ensure that those who will act on behalf of, for, or with Tanmia, its subsidiaries, affiliates and joint ventures (1) have not violated, and have not been charged with violations of, the law, (2) do not exhibit a propensity to violate the law or the conduct set out in this Code of Conduct, (3) will conduct their affairs in accordance with the highest ethical standards, and (4) have been and will not become involved in conduct that could subject Tanmia to liability or public embarrassment.
 2. Due diligence shall be conducted in accordance with the procedures and requirements set out in Attachment # (2) for this Code of Conduct (possible violations of anti-money laundering and anti-terrorism laws and regulations)

١٨. الإستعانة بـ "وكلاء" و "الإستشاريين" و "المشاركين بالأعمال":

- أ. يجب على جميع معاملات شركة تنمية بما في ذلك المعاملات مع العملاء والموردين و "الوكلاء" و "الإستشاريين" و "المشاركين بالأعمال" والوسطاء أية أطراف أخرى أن تكون قانونية.
- ب. تقوم تنمية بإداء المعاملات المهنية والتجارية مع الأطراف التي تجري أعمالها بصورة أخلاقية ولا تتعرض تنمية لأي مسؤولية جنائية أو مسؤوليات أخرى أو التسبب في ضرر لسمعة تنمية.
- ج. في ضوء ما سبق فإن شركة تنمية سوف تجري العناية الواجبة على الأطراف الأخرى التي تتعامل معها لضمان أن سمعتهم وتاريخهم وقدراتهم مناسبة وتفي بمعايير التنمية الأخلاقية والسلوكية.
- د. متطلبات العناية الواجبة:
١. يتم تطبيق العناية الواجبة لضمان أن أولئك الذين يعملون نيابة عن أو لصالح أو مع تنمية (١) لم ينتهكوا، ولم توجه إليهم تهمة بارتكاب إنتهاكات ضد القانون، (٢) لا يظهرون ميلا لإنتهاك القانون أو القواعد المنصوص عليها في ميثاق السلوك المهني، (٣) سوف ينجزون شؤونهم وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية، (٤) لم ولن يخرطوا في عمل من شأنه تعريض تنمية للمسؤولية أو الإحراج العام.
 ٢. يتم إجراء العناية الواجبة وفقا لإجراءات والشروط المنصوص عليها في ملحق (٢) لميثاق السلوك المهني (إنتهاكات محتملة لقوانين ولوائح غسل الأموال ومكافحة الإرهاب)



CODE OF BUSINESS CONDUCT

19. Training and Education:

An effective and mandatory training and education program for all directors, officers, managers and relevant employees of Tanmia shall be established, periodically updated, and conducted:

- A. The compliance training program shall, at a minimum:
1. Address the requirements and prohibitions of this Code of Conduct and all Applicable Laws and Regulations; and
 2. Explain the due diligence procedures and identify the common circumstances that are indicative of illegal or improper conduct, including Red Flags.
- B. Records of each training session, including the date and duration of the session, training materials used, the name and position of the trainer, shall be maintained in the Training Department for a period of five (5) years.

١٩. التدريب والتعليم:

يتم وضع وإجراء برنامج تدريبي وتعليمي إلزامي لكافة المسؤولين والمديرين والموظفين بشركة تنمية وتحديثه دورياً:

١. برنامج الإلتزام التدريبي، كحد أدنى:
١. يتناول المتطلبات والمحظورات بميثاق السلوك المهني وجميع القوانين واللوائح المعمول بها، و
 ٢. شرح إجراءات العناية الواجبة وتحديد الظروف العامة التي تشير إلى حدوث سلوك غير قانوني أو غير لائق، بما في ذلك إشارات التنبيه.
- ب. السجلات الخاصة بكل دورة تدريبية، بما في ذلك تاريخ ومدة الدورة، ومواد التدريب المستخدمة، وأسم ومنتصب المدرب، يتم حفظها لمدة خمس (٥) سنوات بإدارة التدريب.

20. Dress Code:

Tanmia does not operate a formal dress code for its employees, other than for those who are provided with uniform and/or protective clothing in accordance with the nature of their respective jobs and in line with the approved procedures for each case.

However, employees must ensure that their attire is appropriate for the location and situation in which they are working and that they present a professional image and one that reflects the corporate culture and reputation.

In General, personnel attire should not be provocative or cause offence to those with whom they have contact whether be they clients, colleagues or public.

٢٠. قواعد الزي:

لا تلزم شركة تنمية موظفيها بزي معين ما عدا بالنسبة لأولئك الذين يتم توفير زي رسمي و/أو ملابس واقية لهم طبقاً لطبيعة ومتطلبات عملهم وفي إطار إجراءات عمل الشركة المعتمدة طبقاً لكل حالة

ومع ذلك، فبجهد يتوجب على كافة الموظفين والعاملين التأكد من أن الزي الخاص بهم ملائماً للمكان والحالة التي يعملون بها، وأنهم يقدموا صورة مهنية للشركة تعكس ثقافتها وسمعتها.

بصورة عامة، لا ينبغي لزي الموظفين والعاملين بالشركة أن يمثل إستفزازاً أو إساءة لأولئك الذين هم على اتصال بهم سواء العملاء أو الزملاء أو المجتمع.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

21. Use of IT Resources:

Tanmia provides I.T. recourse (electronic mail "E-mail" and Internet access) to some employees to facilitate the normal activities of their jobs as appropriate.

I.T. resources must not be used for any illegal or unethical purposes and should not generally be used in accordance with the relevant policies as follows:

Internet Usage Policy which cover, but not limited to:

1. Internet usage should be for business purposes only.
2. A report including all websites visited by users and time spent will be maintained and stored by IT Department.
3. Downloading files from internet will be only authorized upon verification with the IT Department and based on the verification of licensor's authorizations.
4. No chatting programs or sites are allowed.
5. Document who has access to determine who can perform Web browsing, what Web sites users can access, and when they can access those sites. Some newer Web browsing content control systems can even categorize sites and control who can access certain categories of sites and for how long.
6. Document the method for reporting who is browsing the Web, what sites they are visiting, who those reports will be delivered to, how often.
7. Log all web browsing activity, making sure to record the username, and make it clear in the policy that is a Company practice.

٢١. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات:

توفر شركة تنمية خدمات تكنولوجيا المعلومات (البريد الإلكتروني وتصفح الإنترنت) لبعض موظفيها لتسهيل أنشطتهم الاعتيادية طبقاً لطبيعة ومتطلبات عملهم.

غير مسموح باستخدام الموارد المتاحة لإية أغراض غير قانونية أو غير أخلاقية، كما لا ينبغي استخدامها لأغراض الترفية أو لأي غرض شخصي طبقاً لسياسات الشركة المعلنة في هذا الخصوص كالتالي: -

سياسة استخدام تصفح الإنترنت المعلنة والتي من أهم بنودها:

١. استخدام الإنترنت يكون لأغراض العمل فقط.
٢. يتم الاحتفاظ بتقرير عن المواقع التي تم زيارتها من قبل المستخدمين والوقت الذي يتم قضاءه من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.
٣. يتم التصريح بتحميل ملفات من الإنترنت بعد الطلب من إدارة تكنولوجيا المعلومات وبناء على التحقق من الترخيص الممنوح للطلب.
٤. غير مصرح باستخدام برامج أو مواقع الدردشة.
٥. توثيق من لدية صلاحية تحديد من يستطيع استخدام خدمة التصفح، وماهي المواقع التي يستطيع المستخدمون تصفحها، وفي أي أوقات، وتسطيع بعض النظم الحديثة للتحكم في محتوى التصفح أن تصنف المواقع ومن يستطيع الوصول إليها وفي أي وقت.
٦. توثيق طريقة وضع تقارير التصفح والتي تحدد الذين يتصفحون الإنترنت، وما هي المواقع التي يزورونها، ومن سوف يتم تسليم تلك التقارير له، ومعدل حدوث ذلك.
٧. تسجيل نشاط تصفح الإنترنت بالكامل، مع التأكد من تسجيل إسم المستخدم، ويكون واضحاً في السياسة أن هذه ممارسة مهنية عامة بالشركة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

8. Ensure that all employees are aware of Company's Web Browsing Policy. This is important sine most employees will browse the Web every day and the security policy about Web Browsing is something that will most likely affect them.
9. Not to download unsigned ActiveX controls unless they are approved by IT Department.

Tanmia E-Mail Usage Policy, which cover but not limited to:

A. Prohibited Use:

The Tanmia E-mail system shall not be used for the creation or distribution of any disruptive or offensive message, including offensive comments about (race, gender, hair color, disabilities, age, pornography, religious beliefs and practice, political beliefs, or national origin,). Employees who receive any emails with this content from any Tanmia employee should report the matter to their supervisor immediately.

B. Personal Use:

Using a reasonable amount of Tanmia resources for personal emails is acceptable, but non-work related email shall be saved in a separate folder from work related email.

Sending chain letters or joke emails form Tanmia email account is prohibited.

Virus or other malware warnings and mass mailings from Tanmia shall be approved by Tanmia virus protection operations before sending. These restrictions also apply to the forwarding of email received by a Tanmia employee.

٨. التأكيد من أن جميع الموظفين يدركون سياسة الشركة لتصفح الإنترنت، وهذا أمر مهم لأن معظم الموظفين سوف يتصفحون الإنترنت بصورة يومية وبالتالي فإن السياسة الأمنية لتصفح الإنترنت من شأنها أن تؤثر عليهم.

٩. عدم تحميل عناصر تحكم ActiveX غير الموثقة مالم يتم الموافقة عليها من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.

سياسة استخدام البريد الإلكتروني:

أ. الإستخدام غير المصرح به:

يجب عدم استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بشركة تنمية إنشاء أو توزيع أي رسائل ذات صبغة تخريبية أو هجومية، بما في ذلك التعليقات الهجومية عن (العرق والجنس ولون الشعر والإعاقة والعمر والمواد الإباحية والمعتقدات الدينية والممارسات والمعتقدات السياسية أو الأصل و.....) وينبغي على الموظفين الذين يتلقون أية رسائل بريد إلكتروني بهذا المحتوى من أي موظف في تنمية إبلاغ الأمر إلى المدير المسؤول فوراً.

ب. الإستخدام الشخصي:

إن إستخدام قدر معتدل من موارد شركة تنمية المتاحة لرسائل البريد الإلكتروني الشخصية مقبول، ولكن يجب أن يتم حفظ رسائل البريد الإلكتروني غير ذات الصلة بالعمل في مجلد "folder" منفصل عن تلك الخاصة بالعمل.

إن إرسال رسائل البريد الإلكتروني في صورة سلاسل من الرسائل أو رسائل الدعوات والمزاح من حساب البريد الإلكتروني الخاص بشركة تنمية محظور.

يجب أن يتم التصريح من نظام الشركة المطبق للحماية من الفيروسات عند ظهور أي تحذيرات من الفيروسات أو غيرها من البرامج الضارة قبل إرسال أي رسالة. وتسري نفس هذه القيود على توجيه رسائل البريد التي تلقاها موظف تنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

C. Monitoring:

Tanmia employees shall have no expectation of privacy in anything they store, send or receive on Company's email system. Tanmia may monitor messages without prior notice. Tanmia is not obliged to monitor email messages.

D. General Rules:

1. Tanmia staff will get an email address under Tanmia domain and this address should only be used for business correspondence. No private correspondences are allowed on regular basis.
2. No Email addresses will be assigned to outsiders or contractors unless a clear approval from the relevant line managers is obtained.
3. For internal correspondences staff are encouraged to make use of the shared folders to give access to other staff for large files (for example over 20MB), rather than information as attachment to emails.
4. Spam emails will be restricted and mentored by the IT Department.
5. IT is strictly forbidding the transmission of emails with content that may have political, discriminatory and sexual content and it general nonbusiness related content.

ج. المراقبة:

لا توجد خصوصية لموظفي الشركة فيما يتم تخزينه وإرساله أو استقباله عبر حساب البريد الإلكتروني الخاص بالشركة. قد تقوم الشركة بمراقبة الرسائل دون إشعار مسبق على أنها غير ملزمة بالمراقبة.

د. القواعد العامة:

1. يحصل جميع موظفي تنمية على حساب للبريد الإلكتروني من خلال نطاق تنمية ويجب أن يستخدم هذا الحساب لمراسلات العمل فقط وغير مسموح بالمراسلات الخاصة بصورة مستمرة.
2. لا يتم تعيين عناوين بريد إلكترونية إلى الأفراد من خارج الشركة أو المقاولين إلا بعد الحصول على موافقة واضحة من المسؤولين المعنيين.
3. بالنسبة للمراسلات الداخلية، فإنه يتم تشجيع الموظفين على الاستفادة من المجلدات المشتركة "Shared Folders" لإمكانية وصول الموظفين الآخرين للملفات الكبيرة (على سبيل المثال أكثر من 20 MB) بدلا من إرسال المعلومات كمرفق لرسائل الإلكتروني.
4. يتم منع رسائل البريد الإلكتروني المزجج "SPAM" ومراقبتها من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات.
5. تحظر إدارة تكنولوجيا المعلومات إرسال رسائل البريد الإلكتروني التي قد تكون ذات محتوى سياسي وعضري وجنسي وبصورة عامة التي تكون غير مرتبطة بالعمل.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

Red Flags

Red Flags are circumstances that should alert a reasonable person that illegal or improper conduct is substantially likely or occur and therefore, further inquiry is necessary before a proposed action is taken.

The examples set out below are not exhaustive. If an employee has knowledge of any of these "red flags" he or she must immediately report it to the management before any payment business transaction or other action is taken involving the person or firm associated with the red flag.

Attachment # (1)

Red Flags respecting possible "Prohibited Payment"

1. Doing business in a country that is perceived as being high-risk.
2. Allegations of "Prohibited Payments" having been made in the past.
3. Refusal to warrant past or future compliance with Applicable Laws and regulations,
4. Refusal or reluctance to answer due diligence questions or providing insufficient inaccurate or suspicious information in response to such questions.
5. Misrepresentations or inconsistencies in the information provided to Tanmia.

إشارات التنبيه

إشارات التنبيه هي المواقف التي ينبغي أن تنتبه شخصاً طبيعياً بأن سلوك غير قانوني أو غير مناسب من المرجح إلى حد كبير أن يحدث، وبالتالي فإن مزيد من التحقيق ضروري قبل إتخاذ أي إجراء مقترح.

الأسئلة الواردة أعلاه على سبيل المثال وليس الحصر، إذا توافر لدى الموظف معرفة بوقوع أي من "إشارات التنبيه" هذه، فيجب عليه الإبلاغ الفوري إلى الإدارة قبل إجراء أي دفعات أو معاملات مهنية أو تتخذ أي إجراءات أخرى تتعلق بالشخص أو الشركة المرتبطة بإشارة التنبيه المذكورة.

مرفق رقم (1)

إشارات التنبيه المرتبطة بال"مصرفات المحظورة"

١. ممارسة الأعمال في البلاد التي ينظر إليها على أنها عالية المخاطر،
٢. وجود إدعاءات عن "مصرفات محظورة" في الماضي
٣. رفض الإقرار بالالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها سواء في الماضي أو المستقبل.
٤. الرفض أو الممانعة في الإجابة على الأسئلة الخاصة بالعناية الواجبة، أو تقديم معلومات غير كافية أو غير دقيقة أو مثنووه رداً على هذه الأسئلة.
٥. التحريفات أو عدم الاتساق في المعلومات المقدمة إلى تنمية.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

6. Refusal to execute a written contract, or a request to perform services without written contract.
7. Allegations related to integrity, or allegations concerning reputation for illegal, improper or unethical conduct.
8. Any suggestion that applicable laws and regulations or Tanmia Code of Conduct need not be followed.
9. Insistence on payment in offshore jurisdictions with bank secrecy laws.
10. Insistence on payment to third party.
11. Sharing of compensation with others whose identities are not disclosed.
12. Refusal to provide adequate invoices or the provision of suspicious invoices.

٦. رفض تنفيذ عقد مكتوب أو طلب تنفيذ الخدمات دون عقد مكتوب.
٧. الإدعاءات المتعلقة بالنزاهة أو الإدعاءات المتعلقة بسمعة غير لائقة أو غير أخلاقية أو سلوك غير قانوني.
٨. أي اقتراح بعدم ضرورة إتباع القوانين واللوائح أو ميثاق السلوك المهني الخاص بتنمية.
٩. الإصرار على إجراء المعاملات المالية بالبلاد التي بها قوانين سرية مصرفية.
١٠. الإصرار على الدفع لطرف ثالث.
١١. مشاركة المستحقات مع آخرين بدون الإفصاح عن هويتهم.
١٢. رفض تقديم الفواتير الكافية أو تقديم فواتير مشبوهة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

Attachment # (2)

Red Flags respecting possible violations of Anti-Money Laundering and Anti-Terrorism Laws & Regulations

1. Inclusion on lists of Designated Persons, including those of the United Nations or association with such individuals and entities.
2. Connection to or financial dealings in countries either identified as being non-cooperative with international efforts against money laundering by Financial Action Task Force (FATF) has issued as advisory.
3. Refusal to disclose or to provide documentation concerning identity, nature of business, nature and source of assets.
4. Proffer of false, misleading or substantially incorrect information and documentation.
5. Refusal to identify a principal or beneficial owner.
6. The party appears to be acting as and "Agent" for an undisclosed principal or beneficial owner but is reluctant to provide information or is otherwise evasive regarding the identity of the principal or beneficial owner.
7. Engaging in transactions that appear to have been structured to avoid government reporting requirements.
8. Concern about compliance with government reporting requirements.

مرفق رقم (٢)

إشارات تنبيه تمثل إنتهاكات محتملة لقوانين ولوائح غسل الأموال ومكافحة الإرهاب

١. الوجود ضمن الأشخاص المدرجين بالقوائم بما فيها تلك التابعة للأمم المتحدة أو التعاون مع هؤلاء الأشخاص أو الكيانات.
٢. التواصل مع أو المعاملات المالية في البلدان التي حددت بأنها إما غير متعاونة مع الجهود الدولية لمكافحة غسل الأموال من قبل (FATF) أو صدرت بشأنها تقرير.
٣. رفض الكشف عن أو تقديم وثائق تتعلق بهوية وطبيعة العمل وطبيعة ومصدر الأصول.
٤. تقديم معلومات ووثائق خاطئة أو مظللة أو غير صحيحة إلى حد كبير.
٥. رفض تحديد المالك أو المستفيد الرئيسي.
٦. يتصرف الطرف الآخر كـ"وكيل" لطرف أصلي خفي غير معلن و متردد في تقديم المعلومات عنه، أو يراوغ صراحة في الكشف عن هوية الطرف الأصلي المستفيد.
٧. الإخراط في المعاملات التي يبدو أنها تمت صياغتها لتجنب متطلبات الإبلاغ للحكومة.
٨. القلق بشأن الإلتزام بمتطلبات الإبلاغ للحكومة.



CODE OF BUSINESS CONDUCT

9. Lack of concern regarding risks or other transaction costs.
10. The party wishes to engage in a transaction that lacks business sense, economic substance or apparent investment strategy.
11. Assets well beyond the party's know income or resources.
12. Request that funds be transferred to an unrelated third party or to a jurisdiction other than the one in which the party is located particularly if located in an "offshore" bank secrecy or tax haven.
13. The party or any person associated with the party is or has been the subject of any formal or informal allegations (including in the reputable media) regarding possible criminal, civil or regulatory violations or infractions.
14. The independent due diligence conducted by Tanmia uncovers allegations that raise concerns regarding the party's integrity.

٩. عدم وجود قلق بشأن مخاطر أو تكاليف المعاملات الأخرى.
١٠. يرغب الطرف الأخر في الدخول في صفقة تقتصر للمهنية أو البعد الاقتصادي أو إستراتيجية إستثمارية واضحة.
١١. تتجاوز الأصول الدخل أو الموارد المعرفة عن الدخل.
١٢. طلب تحويل الأموال إلى طرف ثالث غير ذو علاقة أو بمكان آخر غير محل تواجدته ولاسيما إذا كانت واقعة في مكان يطبق السرية المصرفية أو يعتبر كملاذ ضريبي.
١٣. كان الطرف الأخر أو أي شخص يرتبط به محل إدعاءات رسمية أو غير رسمية (بما في ذلك في وسائل الإعلام المعروفة) بشأن إنتهاكات جنائية أو مدنية أو تنظيمية أو مخالفات.
١٤. تكشف دراسة العناية الواجبة عن المستقلة التي أجرتها تنمية عن مزاعم التي تثير مخاوف بشأن نزاهة الطرف الأخر.